

Date : 2013-02-25 (OG révisée)  
Adopté : 2013-07-02 comme politique

## **Politique EBCE**

### **FERMETURE D'URGENCE DES INSTALLATIONS**

#### **1. Général**

- Il incombe à la Commission scolaire de maintenir ses services en activité dans la mesure du possible.
- Chaque directeur d'école et de centre doit élaborer, en consultation avec son personnel et le conseil d'administration, des procédures à suivre en cas de fermeture de l'école ou du centre et d'annulation des cours. Chaque année, le personnel, les élèves et les parents doivent être informés de ces procédures.
- Les parents ou les étudiants adultes peuvent prendre des décisions personnelles concernant la fréquentation de l'école lorsque, à leur avis, les conditions sont défavorables
- Les annonces dans les médias sont coordonnées par le directeur général par l'intermédiaire du département des services de transport.

#### **2. Fermeture complète du système**

La décision de fermer complètement les opérations de la Commission scolaire relève de la responsabilité du directeur général. En cas d'intempéries, cette décision est normalement prise en consultation avec un membre du Service des transports, qui a été en contact avec les différentes compagnies d'autobus. Dans d'autres circonstances extrêmes, le directeur général consulte les membres de la direction. La décision de fermer complètement toutes les installations de la commission scolaire n'est pas prise à la légère.

##### **2.1. Réouverture le jour même d'une installation fermée**

Dans le cas des centres de formation professionnelle ou des activités planifiées utilisant les installations de la Commission scolaire, les conditions peuvent permettre leur utilisation plus tard dans la journée. Dans ce cas, les élèves et le personnel seront avisés et les employés concernés devront se présenter au travail à l'heure prévue.

#### **3. Fermeture partielle du système**

Dans de rares cas, il peut s'avérer nécessaire d'annuler les cours dans une école ou un centre (panne de courant, conditions météorologiques isolées, problèmes d'eau, etc.). Dans ce cas, le directeur de l'école ou du centre, ou son délégué, en consultation avec le directeur général ou son délégué, prendra cette décision et sera chargé d'informer les élèves et les parents (le cas échéant). Le directeur d'école ou de centre déterminera la nécessité de la présence du personnel, en tenant compte des conditions existantes et des conventions collectives en vigueur. Dans ce cas, le directeur d'école ou de centre doit remplir le formulaire ci-joint.

#### **4. Annulations de cours après le début des cours**

Dans certaines circonstances, il peut être nécessaire d'annuler des cours au cours de la journée scolaire. Les élèves peuvent être renvoyés plus tôt en raison du mauvais temps, de conditions défavorables dans les bâtiments, etc. Dans de tels cas, tous les membres du personnel sont tenus de rester en service jusqu'à ce que leur superviseur immédiat n'ait plus besoin de leur présence. Dans ce cas, le directeur d'école ou le directeur de centre doit remplir le formulaire ci-joint.

#### **5. Annulation des services de transport**

Dans de rares cas, les écoles resteront ouvertes mais les services de transport pourront être annulés. Dans ce cas, les élèves, le personnel et l'administration sont tenus de se présenter au travail.

**Politique EBCE  
Annexe 1 - FORMULAIRE**

**Fermeture d'urgence des installations**

Ce formulaire doit être rempli par le directeur d'école ou le directeur de centre lorsqu'une école ou un centre est fermé conformément aux sections 2.1, 3 et 4 de la politique EBCE.

**Veillez envoyer le formulaire dûment rempli au bureau du directeur général.**

<b>Nom de l'école ou du centre</b>	
<b>Date(s) de clôture</b>	
<b>Raison(s) de la fermeture</b>	
<b>Qui a été impliqué dans la prise de décision</b>	
<b>Si la fermeture a eu lieu après le début des cours, l'heure de la fermeture :</b>	
<b>Méthode(s) utilisée(s) pour informer les parents/élèves de la fermeture de l'établissement</b>	<input type="checkbox"/> Chaîne téléphonique <input type="checkbox"/> Médias sociaux <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Télévision <input type="checkbox"/> Autre(s) :
<b>Si l'installation a été rouverte plus tard dans la journée, veuillez en expliquer les raisons et la procédure.</b>	
<b>Observations</b>	

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur d'école ou du directeur de centre

\_\_\_\_\_  
Date d'entrée en vigueur